



Werft aan!
een informaticus (A1a-A3a) met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Jouw rol

Ben jij een IT-professional die graag projecten in goede banen leidt en mee richting geeft aan de digitale uitdagingen van de organisatie? Krijg je energie van het ontwikkelen van innovatieve ICT-oplossingen samen met collega's? Volg je technologische ontwikkelingen op de voet en zie je kansen om deze te vertalen naar concrete verbeteringen? Dan ben jij de informaticus die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte werkdag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro per jaar
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector/als zelfstandige en alle ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.941,56 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Het maximum brutomaandloon bedraagt 6.936,06 euro voor een voltijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent houder van een masterdiploma in een ICT-richting
of
- je bent houder van een masterdiploma en beschikt over minstens vijf jaar relevante ervaring in ICT
of
- je bent houder van een bachelordiploma in een ICT-richting en slaagt voor de capaciteitsproef
- je bent houder van een rijbewijs B
- Indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten

- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- capaciteitsproeven: enkel van toepassing voor **kandidaten die niet beschikken over een masterdiploma**. Je kan de testen online van thuis afleggen op een zelfgekozen moment tussen 19 november 2026 om 09.00 uur en 22 november 2026 om 23.59 uur wanneer het voor jou het best past. De testen duren 45 minuten. Alleen wie slaagt voor deze testen, kan deelnemen aan de mondelinge proef.
- een mondelinge proef met voorbereidende case, die doorgaat op **donderdag 26 november 2026**. (J. Roggezaal – DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/31060-20>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **woensdag 4 november 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: informaticus

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Dienst: ICT

Entiteit: stad

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst ICT ondersteunt en helpt bij de automatisering van de processen van de diverse diensten en staat in voor een betrouwbare werking, het beheer, onderhoud en verdere coherente ontplooiing van de informatica, netwerken en telefonie.

Op basis van expertise en klantgerichte dienstverlening werk je als informaticus mee aan de digitale uitdagingen waarvoor de organisatie en dienst ICT staat. Je bent verantwoordelijk voor het succesvol coördineren en uitvoeren van ICT-projecten en werkt mee aan de uitwerking en implementatie van het ICT-beleid.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het informaticus-diensthooft.

Kernresultaten

- ❖ Coördineren en uitvoeren van ICT-projecten van begin tot einde

- ❖ Het mee opzetten, beheren, onderhouden en optimaliseren van de ICT-infrastructuur (netwerk, software en hardware)
- ❖ Overleggen met en advies geven aan diensten teneinde een coherent en kwaliteitsvol ICT-beleid mee te implementeren
- ❖ Vervangen van het informaticus-diensthooft bij afwezigheid
- ❖ ICT-helpdesk en interne support mee ondersteunen
- ❖ Opvolgen van trends en mogelijkheden op vlak van ICT
- ❖ Uitvoeren van adviserende en beleidsvoorbereidende opdrachten
- ❖ Relaties onderhouden met leveranciers van hard- en software
- ❖ Opvolgen van budgetten en facturen
- ❖ Op peil houden van vaktechnische kennis
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiks middel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, MS OneNote, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

- Je hebt een grondige kennis van Windows netwerk omgeving.
- Je hebt zowel kennis van de on-premise Windows server omgevingen (TS, SQL, Web) als van cloud omgevingen (bv. MS O365, MS Azure..).
- Je bezit een degelijke kennis van de mogelijke (creatieve) toepassingen van verschillende hard- en softwarepakketten.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is. De wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: GDPR, wet op de overheidsopdrachten,...) ken je grondig. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.
- Je bent vertrouwd met technieken van rapportering.